

KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ			
İDARİ PERSONEL FAZLA ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI			
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	MH Onay Tarih/No	Revizyon Tarihi
USES 08	04 Mart 2021	04.03.2021/039	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde idari personel kadrosunda görev yapan personelin haftalık normal çalışma süresinin dışında yapılacak fazla çalışmasının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir. Rektörlük bünyesinde idari kadroda görev yapan çalışanları kapsar.

Dayanak

Madde 2- 4857 sayılı İş Kanunu, İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği ve Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu usul ve esaslarda geçen bazı kavram ve kısaltmalar;

- Birim: İdari Personelin görev yaptığı birimi,
 - Form: İdari personel Fazla Çalışma Puantaj Cetvelini,
 - Mütevelli Heyeti: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
 - Personel: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi "İdari Personel İş Sözleşmesi" kapsamında idari kadrolarda tam zamanlı görev yapan personeli
 - Rektör: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: İşveren Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini,
 - Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Fazla Çalışma Ücreti

Madde 4- Fazla çalışmanın her saati için verilecek ücret, ilgili yönetmelikte belirlendiği şekliyle (normal çalışma ücretinin saat başına düşen tutarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle) ödenir. Milli ve Dini bayramlar ve hafta sonu (Pazar) gününü içine alan resmî tatillerde fazla çalışma yapılması durumunda ise normal çalışma ücretinin saat başına düşen tutarının yüzde yüz yükseltilmesiyle ödenir.

Fazla Çalışmada Sınır

Madde 5- Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda 270 (iki yüz yetmiş) saatten fazla olamaz.

Fazla çalışma sürelerinin hesabında yarım saatten az olan süreler yarım saat, yarım saati aşan süreler ise bir saat sayılır.

Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İdari Personel

Madde 6- Aşağıda sayılan personele fazla çalışma yaptırılamaz.

- a) 18 yaşını doldurmamış idari personel,
- b) İş sözleşmesi ile önceden veya sonradan fazla çalışmayı kabul etmiş olsalar bile sağlıklarının elvermediğini işyeri hekimi veya SGK Başkanlığı hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde herhangi bir sağlık kuruluşu hekimin raporu ile belgelenen personel,
- c) İş Kanunu'nun 88 inci maddesinde öngörülen Yönetmelikte belirtilen gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren personel,
- d) İşverenin uygun bulmadığı personel,
- e) Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan personel.

Fazla Çalışma Yaptırılacak İdari Personelin Onayı

Madde 7- Üniversite uygun bulması halinde idari personele fazla çalışma yaptırabilir. Fazla çalışma yaptırmak için personelin ilgili mevzuat kapsamında yazılı onayının alınması gerekir. Zorunlu nedenlerle veya olağanüstü durumlarda yapılan fazla çalışma ve fazla sürelerde çalışma için bu onay aranmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fazla Çalışma Ücreti Formu Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması

Form Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması

Madde 8- Fazla Çalışma Puantaj Cetvelinin düzenlenmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Personel; Fazla mesai yapılan ayı takip eden ayın ilk haftasında "KGTÜ- İdari Personeli Fazla Çalışma Puantaj Cetveli" formunu düzenler ve birim amirine imzalattıktan sonra ilgili birime teslim eder.
- b) İlgili birim gerekli incelemeyi yapar; Rektörlük Makamına onaylattıktan sonra fazla çalışma yapılan ayı takip eden ay içinde muhasebe birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) bildirir.
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personel adına tahakkuk eden ödemeleri personelin maaş hesabına yatırır.
- d) Fazla çalışma yapılan ayı takip eden ayın ilk haftasından sonraki zamanda teslim edilmeyen formlarda yer alan hak edişleri bir sonraki aya aktarılır.
- e) İşverenin -birim amirinin- bilgisi dışında yapılan fazla çalışmalar dikkate alınmaz,
- f) İhtilafli durumlarda personelin günlük devam çizelgesi esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

Madde 10–Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi İdari Personeli fazla Çalışma Usul ve Esasları Üniversite Senatosunda kabul edilmesi sonrasında KGTÜ Mütevelli Heyeti onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- İş bu usul ve esasları Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.